

PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Engku Putri Telp. (0778) 467631, 467632 Fax. (0778) 467646
<http://www.skpd.batamkota.go.id/setdprdbatam> E-mail : setdprd@batamkota.go.id

B A T A M

Kode Pos : 29432

KEPUTUSAN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM
NOMOR : KPTS. 13 /175/IX/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara berkewajiban menyusun, menetapkan dan menerapkan Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dilingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam dengan Surat Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115);

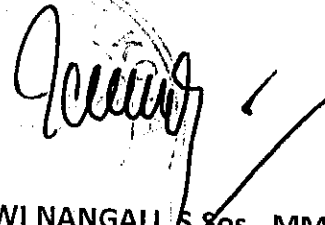
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Tambahan Lembar Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 95);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
9. Peraturan Walikota Batam Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik dilingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menjamin Pelaksanaan Pelayanan Publik;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 20 September 2020

Pt. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,


ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640509 198603 1 015

Lampiran 1 : Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam

Nomor : 13 /Kpts/175/IX/2020

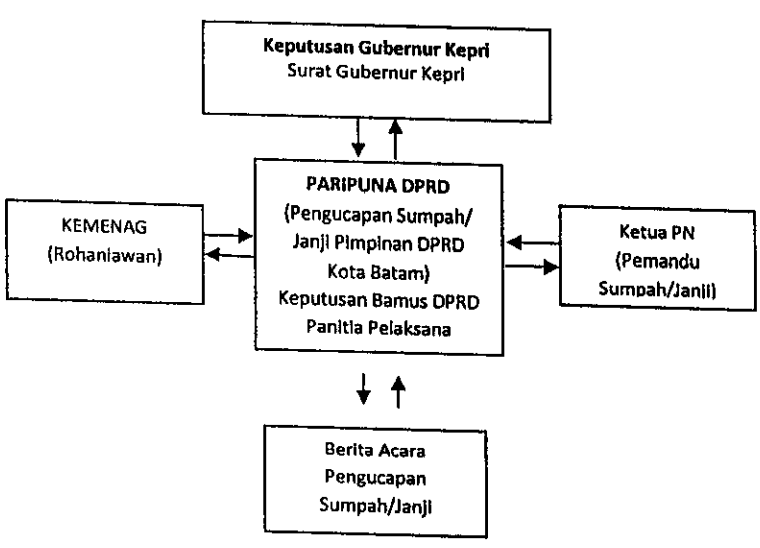
Tanggal : 28 September 2020

A. Pendahuluan :

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- Pimpinan DPRD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dalam rapat paripurna yang dipandu Ketua Pengadilan Negeri.

B. Standar Pelayanan Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD terpilih hasil Pemilu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD4. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota6. Perda Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik7. Peraturan Walikota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik8. Peraturan Walikota Batam Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan Surat KPU Kota Batam kepada Gubernur Kepri melalui Walikota Batam hal Penyampaian Keputusan KPU tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu dan Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Hasil Pemilu beserta Dokumen Kelengkapan Lainnya.2. Surat Usulan Pimpinan dari Partai Politik Perolehan Kursi terbanyak pertama sampai dengan empat.3. Penetapan nama-nama Calon Pimpinan DPRD dalam Rapat Paripurna untuk disampaikan kepada Gubernur.4. Keputusan Gubernur tentang Penetapan dan Pengangkatan Pimpinan DPRD5. Penyampaian Surat ke Gubernur Surat Gubernur Kepri kepada Ketua DPRD dan Ketua Pengadilan Negeri hal Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD.6. Surat Tanggapan dan Kesiediaan Ketua Pengadilan Negeri sebagai Pemandu Sumpah/Janji Pimpinan DPRD.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD terpilih hasil PEMILU</p>  <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan Keputusan dan Surat Gubernur Kepri, DPRD menetapkan jadwal/waktu pengucapan sumpah/janji, membentuk Panitia Pelaksana, berkoordinasi dengan Ketua PN, KEMENAG dan Dinas/Instansi. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD.
4.	Jangka Waktu	Bersamaan berakhirnya Masa Jabatan Anggota DPRD sebelumnya
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Paripurna beserta kelengkapannya Meja penandatanganan Berita Acara, meja absensi, daftar kehadiran Anggota DPRD dan undangan Komputer, printer, telephone, facsimile, kamera dll Toilet, ruang ganti pakaian, Ruang VIP, Ruang Holding dan Ruang Studio Air, listrik dan sarana pendukung lainnya <p>Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Susunan Acara, Pidato Pimpinan, Naskah Sumpah dan Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Layar Monitor, CCTV, genset cadangan, alat pemadam kebakaran, ruang bebas merokok, photo boot, ruang konsumsi dan kelengkapan lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD Polresta Barelang, Dinas Perhubungan, Dinas Kesehatan, Satpol PP, Bagian Humas Protokol, Bagian Umum, Bright PLN, PT. ATB,

		Sanggar Tari, Pemusik, Dirigen, MC, Penerima Tamu, Pramusaji dan lain-lain.
9.	Pengawasan Internal	1. Walikota Batam/Wakil Walikota Batam/Sekretaris Daerah 2. Pimpinan dan Anggota DPRD Masa Jabatan sebelumnya 3. Sekretaris DPRD/Kabag/Kasubbag dilingkungan Sekretariat DPRD
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Ruang Informasi/Ruang Pengaduan/Kotak Saran 2. Telepon (0778 467631), Email (setdprd@batamkota.go.id), Website (www.skpd.batamkota.go.id), Instagram (dprdbatamku) dan lain sebagainya
11.	Jumlah Pelaksana	17 Pejabat Struktural Sekretariat DPRD dan ± 60 Staf Sekretariat DPRD
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal waktu dan tata cara Pengucapan Sumpah/Janji 2. Kesiediaan Ketua PN dan Rohaniawan 3. Kesiediaan Pimpinan DPRD sebagai Pimpinan Rapat Paripurna 4. Komitmen SDM pendukung acara 5. Jaminan keamanan oleh pihak pengamanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Polresta Barelang/Polsek Batam Kota 2. Satpol PP Kota Batam 3. Dinas Perhubungan Kota Batam 4. Pamdal Sekretariat DPRD Kota Batam
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD, hasil pelaksanaan dilaporkan secara lengkap kepada Gubernur Kepulauan Riau

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 29 September 2020

Pit. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,


ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640509 198603 1 015

Lampiran 2 : Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam

Nomor : 13 /Kpts/175/IX/2020

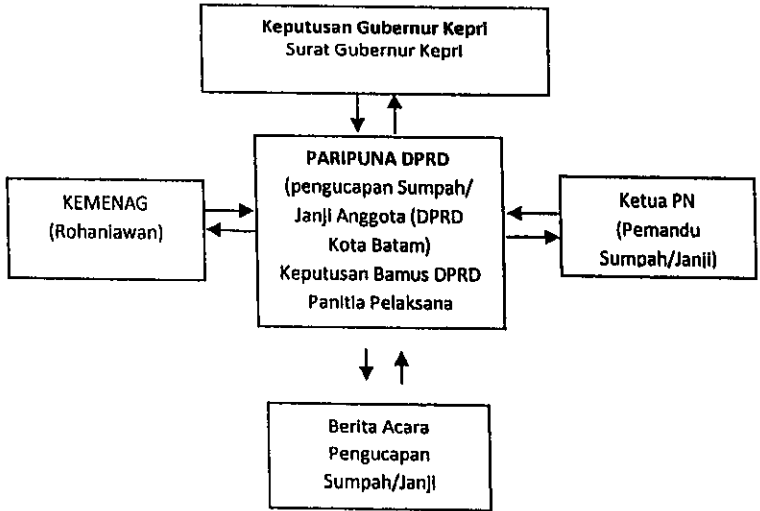
Tanggal : 28 September 2020

A. Pendahuluan :

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- Anggota DPRD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dalam rapat paripurna yang dipandu Ketua Pengadilan Negeri bagi anggota DPRD Kabupaten/Kota.

B. Standar Pelayanan Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD terpilih hasil Pemilu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD 4. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 6. Perda Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8. Peraturan Walikota Batam Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Surat KPU Kota Batam kepada Gubernur Kepri melalui Walikota Batam hal Penyampaian Keputusan KPU tentang Penetapan Perolehan Kursi Partai Politik Peserta Pemilu dan Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD Hasil Pemilu beserta Dokumen Kelengkapan Lainnya. 2. Salinan Surat Walikota Batam kepada Gubernur Kepri hal Usulan Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Kota Batam Hasil Pemilihan Umum beserta Dokumen Kelengkapan Lainnya. 3. Keputusan Gubernur Kepri tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Kota Batam Hasil Pemilihan Umum. 4. Surat Gubernur Kepri kepada Ketua DPRD dan Ketua Pengadilan Negeri hal Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD. 5. Surat Tanggapan dan Kesiediaan Ketua Pengadilan Negeri sebagai Pemandu Sumpah/Janji Anggota DPRD.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD terpilih hasil PEMILU</p>  <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan Keputusan dan Surat Gubernur Kepri, DPRD menetapkan jadwal/waktu pengucapan sumpah/janji, membentuk Panitia Pelaksana, berkoordinasi dengan Ketua PN, KEMENAG dan Dinas/Instansi. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD.
4.	Jangka Waktu	Bersamaan berakhirnya Masa Jabatan Anggota DPRD sebelumnya
5.	Blaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Paripurna beserta kelengkapannya Meja penandatanganan Berita Acara, meja absensi, daftar kehadiran Anggota DPRD dan undangan Komputer, printer, telephone, facsimile, kamera dll Toilet, ruang ganti pakaian, Ruang VIP, Ruang Holding dan Ruang Studio Air, listrik dan sarana pendukung lainnya <p>Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Susunan Acara, Pidato Pimpinan, Naskah Sumpah dan Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Layar Monitor, CCTV, genset cadangan, alat pemadam kebakaran, ruang bebas merokok, photo boot, ruang konsumsi dan kelengkapan lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD Polresta Barelang, Dinas Perhubungan, Dinas Kesehatan, Satpol PP, Bagian Humas Protokol, Bagian Umum, Bright PLN, PT. ATB, Sanggar Tari, Pemusik, Dirigen, MC, Penerima Tamu, Pramusaji dan lain-lain.

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Walikota Batam/Wakil Walikota Batam/Sekretaris Daerah 2. Pimpinan dan Anggota DPRD Masa Jabatan sebelumnya 3. Sekretaris DPRD/Kabag/Kasubbag dilingkungan Sekretariat DPRD
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi/Ruang Pengaduan/Kotak Saran 2. Telepon (0778 467631), Email (setdprd@batamkota.go.id), Website (www.skpd.batamkota.go.id), Instagram (dprdbatamku) dan lain sebagainya
11.	Jumlah Pelaksana	17 Pejabat Struktural Sekretariat DPRD dan ± 60 Staf Sekretariat DPRD
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal waktu dan tata cara Pengucapan Sumpah/Janji 2. Kesiadaan Ketua PN dan Rohaniawan 3. Kesiadaan Pimpinan DPRD sebagai Pimpinan Rapat Paripurna 4. Komitmen SDM pendukung acara 5. Jaminan keamanan oleh pihak pengamanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polresta Barelang/Polsek Batam Kota 2. Satpol PP Kota Batam 3. Dinas Perhubungan Kota Batam 4. Pamdal Sekretariat DPRD Kota Batam
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD, hasil pelaksanaan dilaporkan secara lengkap kepada Gubernur Kepulauan Riau

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 28 September 2020

Pt. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,

ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640509 198603 1 015

Lampiran 3 : Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam

Nomor : 13 /Kpts/175/IX/2020

Tanggal : 28 September 2020

A. Pendahuluan :

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- Pimpinan DPRD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dalam rapat paripurna yang dipandu Ketua Pengadilan Negeri.

B. Standar Pelayanan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Penganti Antar Waktu (PAW) serta Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD 4. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 6. Perda Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8. Peraturan Walikota Batam Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partai Politik mengusulkan pemberhentian dan peresmian PAW Pimpinan DPRD kepada Pimpinan DPRD tembusan kepada Gubernur. 2. DPRD menyampaikan / mengumumkan / ditetapkan pemberhentian dan peresmian PAW Pimpinan DPRD melalui Keputusan DPRD dalam Rapat Paripurna. 3. Keputusan DPRD tentang pemberhentian dan peresmian PAW Pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur melalui Walikota. 4. Walikota paling lambat 7(tujuh) hari sejak diterimanya Keputusan DPRD menyampaikan kepada Gubernur. 5. Paling Lama 7(tujuh) hari sejak diterimanya Keputusan DPRD, Gubernur meresmikan pemberhentian dan pengangkatan dengan Keputusan Gubernur. 6. Berdasarkan Keputusan dan Surat Gubernur Kepri, DPRD melalui Rapat Bamus menetapkan jadwal/waktu pengucapan

		<p>sumpah/janji, membentuk Panitia Pelaksana, berkoordinasi dengan Ketua PN, KEMENAG dan Dinas/Instansi.</p> <p>7. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji PAW Pimpinan DPRD.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pengucapan Sumpah/Janji PAW Pimpinan DPRD</p> <pre> graph TD A[Keputusan Gubernur Kepri Surat Gubernur Kepri] --> B[PARIPURNA DPRD (Pengucapan Sumpah/Janji PAW Pimpinan DPRD Kota Batam) Keputusan Bamus DPRD Panitia Pelaksana Dinas/Instansi] B --> A B <--> C[KEMENAG (Rohanlawan)] B <--> D[Ketua PN (Pemandu Sumpah/Janji)] B <--> E[Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan Keputusan dan Surat Gubernur Kepri, DPRD menetapkan jadwal/waktu pengucapan sumpah/janji, membentuk Panitia Pelaksana, berkoordinasi dengan Ketua PN, KEMENAG dan Dinas/Instansi. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji PAW Pimpinan DPRD.
4.	Jangka Waktu	Bersamaan berakhirnya Masa Jabatan Anggota DPRD sebelumnya
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji PAW Pimpinan DPRD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Paripurna beserta kelengkapannya Meja penandatanganan Berita Acara, meja absensi, daftar kehadiran Anggota DPRD dan undangan Komputer, printer, telephone, facsimile, kamera dll Toilet, ruang ganti pakaian, Ruang VIP, Ruang Holding dan Ruang Studio Air, listrik dan sarana pendukung lainnya <p>Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Susunan Acara, Pidato Pimpinan, Naskah Sumpah dan Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Layar Monitor, CCTV, genset cadangan, alat pemadam kebakaran, ruang bebas merokok, photo boot, ruang konsumsi dan kelengkapan lainnya

8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD 2. Polresta Barelang, Dinas Perhubungan, Dinas Kesehatan, Satpol PP, Bagian Humas Protokol, Bagian Umum, Bright PLN, PT. ATB, Sanggar Tari, Pemusik, Dirigen, MC, Penerima Tamu, Pramusaji dan lain-lain.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Walikota Batam/Wakil Walikota Batam/Sekretaris Daerah 2. Pimpinan dan Anggota DPRD Masa Jabatan sebelumnya 3. Sekretaris DPRD/Kabag/Kasubbag dilingkungan Sekretariat DPRD
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi/Ruang Pengaduan/Kotak Saran 2. Telepon (0778 467631), Email (setdprd@batamkota.go.id), Website (www.skpd.batamkota.go.id), Instagram (dprdbatamku) dan lain sebagainya
11.	Jumlah Pelaksana	17 Pejabat Struktural Sekretariat DPRD dan ± 60 Staf Sekretariat DPRD
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal waktu dan tata cara Pengucapan Sumpah/Janji 2. Kesiadaan Ketua PN dan Rohaniawan 3. Kesiadaan Pimpinan DPRD sebagai Pimpinan Rapat Paripurna 4. Komitmen SDM pendukung acara 5. Jaminan keamanan oleh pihak pengamanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polresta Barelang/Polsek Batam Kota 2. Satpol PP Kota Batam 3. Dinas Perhubungan Kota Batam 4. Pamdal Sekretariat DPRD Kota Batam
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Pimpinan DPRD, hasil pelaksanaan dilaporkan secara lengkap kepada Gubernur Kepulauan Riau

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 28 September 2020

Plt. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,



ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640509 198603 1 015

Lampiran 4 : Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam

Nomor : 13 /Kpts/175/IX/2020

Tanggal : 28 September 2020

A. Pendahuluan :

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- Anggota DPRD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dalam rapat paripurna yang dipandu Ketua Pengadilan Negeri bagi anggota DPRD Kabupaten/Kota.

B. Standar Pelayanan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Penganti Antar Waktu (PAW) serta Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD

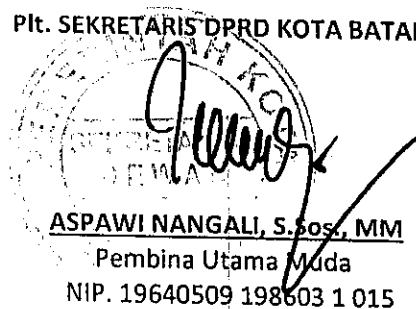
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD4. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota6. Perda Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik7. Peraturan Walikota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik8. Peraturan Walikota Batam Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Partai Politik mengusulkan pemberhentian dan peresmian PAW Anggota DPRD kepada Pimpinan DPRD tembusan kepada Gubernur.2. Pimpinan DPRD menyampaikan nama Anggota DPRD yang diberhentikan antar waktu dan meminta nama Calon Pengganti kepada KPU dengan tembusan KPU RI.3. KPU menyampaikan nama calon kepada DPRD paling lama 5(lima) hari sejak diterimanya surat Pimpinan DPRD.4. Paling lama 7(tujuh) hari sejak menerima nama calon pengganti dari KPU, Pimpinan DPRD kepada Gubernur melalui Walikota.5. Walikota paling lambat 7(tujuh) hari sejak diterimanya nama anggota yang diberhentikan dan nama calon pengganti, mengusulkan kepada Gubernur untuk diresmikan pemberhentian dan pengangkatan.6. Paling Lama 14(empat belas) hari sejak diterimanya usulan PAW Anggota dari Walikota, Gubernur meresmikan pemberhentian dan pengangkatan PAW Anggota DPRD dengan Keputusan

		<p>Gubernur.</p> <p>7. Berdasarkan Keputusan dan Surat Gubernur Kepri, DPRD melalui Rapat Bamus menetapkan jadwal/waktu pengucapan sumpah/janji, membentuk Panitia Pelaksana, berkoordinasi dengan KEMENAG dan Dinas/Instansi.</p> <p>8. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji PAW Anggota DPRD.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pengucapan Sumpah/Janji PAW Anggota DPRD</p> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Keputusan dan Surat Gubernur Kepri, DPRD menetapkan jadwal/waktu pengucapan sumpah/janji, membentuk Panitia Pelaksana, berkoordinasi dengan KEMENAG dan Dinas/Instansi. 2. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, DPRD melaksanakan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji PAW Anggota DPRD. 3. Pengucapan Sumpah/janji PAW Anggota DPRD dipandu oleh Ketua atau Wakil Ketua DPRD. 4. Anggota DPRD PAW menjadi Anggota DPRD pada alat kelengkapan anggota DPRD yang digantikan. 5. Masa jabatan Anggota DPRD PAW melanjuti sisa masa jabatan anggota DPRD yang digantikan.
4.	Jangka Waktu	Bersamaan berakhirnya Masa Jabatan Anggota DPRD sebelumnya
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji PAW Anggota DPRD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Paripurna beserta kelengkapannya 2. Meja penandatanganan Berita Acara, meja absensi, daftar kehadiran Anggota DPRD dan undangan 3. Komputer, printer, telephone, facsimile, kamera dll 4. Toilet, ruang ganti pakaian, Ruang VIP, Ruang Holding dan Ruang Studio 5. Air, listrik dan sarana pendukung lainnya

		<p>Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Acara, Pidato Pimpinan, Naskah Sumpah dan Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji 2. Layar Monitor, CCTV, genset cadangan, alat pemadam kebakaran, ruang bebas merokok, photo boot, ruang konsumsi dan kelengkapan lainnya
8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD 2. Polresta Barelang, Dinas Perhubungan, Dinas Kesehatan, Satpol PP, Bagian Humas Protokol, Bagian Umum, Bright PLN, PT. ATB, Sanggar Tari, Pemusik, Dirigen, MC, Penerima Tamu, Pramusaji dan lain-lain.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Walikota Batam/Wakil Walikota Batam/Sekretaris Daerah 2. Pimpinan dan Anggota DPRD Masa Jabatan sebelumnya 3. Sekretaris DPRD/Kabag/Kasubbag dilingkungan Sekretariat DPRD
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi/Ruang Pengaduan/Kotak Saran 2. Telepon (0778 467631), Email (setdprd@batamkota.go.id), Website (www.skpd.batamkota.go.id), Instagram (dprdbatamku) dan lain sebagainya
11.	Jumlah Pelaksana	17 Pejabat Struktural Sekretariat DPRD dan ± 60 Staf Sekretariat DPRD
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal waktu dan tata cara Pengucapan Sumpah/Janji 2. Kesiadaan Ketua PN dan Rohaniawan 3. Kesiadaan Pimpinan DPRD sebagai Pimpinan Rapat Paripurna 4. Komitmen SDM pendukung acara 5. Jaminan keamanan oleh pihak pengamanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polresta Barelang/Polsek Batam Kota 2. Satpol PP Kota Batam 3. Dinas Perhubungan Kota Batam 4. Pamdal Sekretariat DPRD Kota Batam
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan Rapat Paripurna Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD, hasil pelaksanaan dilaporkan secara lengkap kepada Gubernur Kepulauan Riau

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 29 September 2020

Plt. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,



ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640509 198603 1 015

Lampiran 5 : Keputusan Sekretaris DPRD Kota Batam

Nomor : 13 /Kpts/175/IX/2020

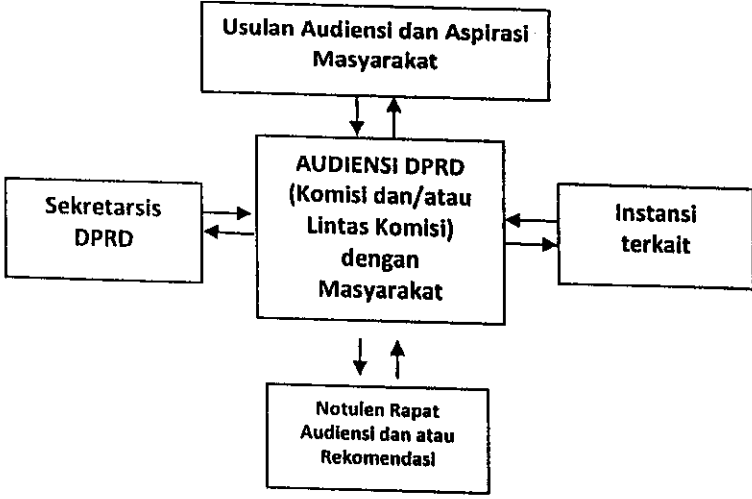
Tanggal : 28 September 2020

A. Pendahuluan :

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- Anggota DPRD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dalam rapat paripurna yang dipandu Ketua Pengadilan Negeri bagi anggota DPRD Kabupaten/Kota.

B. Standar Pelayanan Audiensi dan atau Aspirasi Masyarakat kepada Pimpinan DPRD

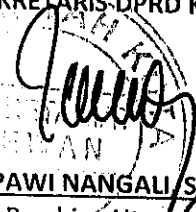
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD4. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota6. Perda Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik7. Peraturan Walikota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik8. Peraturan Walikota Batam Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Audiensi dan atau Aspirasi Masyarakat dengan mengirimkan surat paling lambat Satu Minggu dari tanggal yang diajukan. Surat dapat dikirim melalui layanan surat ke DPRD Kota Batam.2. Sekretaris DPRD akan berkoordinasi dengan Pimpinan DPRD Atas Permintaan Audiensi dan atau Aspirasi Masyarakat, apakah melalui Komisi terkait atau bersama lintas Komisi.3. Sekretaris DPRD akan menghubungi Pemohon terkait konfirmasi Aspirasi.4. Apabila H-3 dari jadwal yang diajukan belum ada konfirmasi jadwal, Pemohon dapat menanyakan perkembangan permohonan kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik Sekretariat DPRD di nomor kontor <u>(0778) 467631</u>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Audiensi dan Aspirasi Masyarakat kepada Pimpinan DPRD</p>  <pre> graph TD A[Usulan Audiensi dan Aspirasi Masyarakat] <--> B[AUDIENSI DPRD (Komisi dan/atau Lintas Komisi) dengan Masyarakat] C[Sekretaris DPRD] <--> B D[Instansi terkait] <--> B E[Notulen Rapat Audiensi dan atau Rekomendasi] <--> B </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan Surat Usulan untuk melakukan Audiensi Masyarakat ke Pimpinan DPRD, berkoordinasi dengan Ketua DPRD untuk menetapkan hari dan tanggal Audiensi sekaligus mengundang Instansi terkait. Sesuai jadwal waktu yang ditetapkan, Pimpinan DPRD melaksanakan Audiensi.
4.	Jangka Waktu	Berakhir setelah ada kesepakatan audiensi
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Notulen Audiensi dan atau Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Rapat Pimpinan beserta kelengkapannya Meja penandatanganan Berita Acara, meja absensi, daftar kehadiran Anggota DPRD dan undangan Komputer, printer, telephone, facsimile, kamera dll Toilet, ruang ganti pakaian, Ruang VIP, Ruang Holding dan Ruang Studio Air, listrik dan sarana pendukung lainnya <p>Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Pidato Pimpinan, Layar Monitor dan kelengkapan lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat DPRD Dinas Terkait dan lain-lain.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan dan Anggota DPRD Sekretaris DPRD/Kabag/Kasubbag dilingkungan Sekretariat DPRD
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Informasi/Ruang Pengaduan/Kotak Saran Telepon (0778 467631), Email (setdprd@batamkota.go.id), Website (www.skpd.batamkota.go.id), Instagram

		(dprdbatamku) dan lain sebagainya
11.	Jumlah Pelaksana	17 Pejabat Struktural Sekretariat DPRD dan ± 20 Staf Sekretariat DPRD
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kesiadaan Pimpinan DPRD sebagai Pimpinan Audiensi 2. Komitmen SDM pendukung acara 3. Jaminan keamanan oleh pihak pengamanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pamdal Sekretariat DPRD Kota Batam Kepolisian.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan pasca pelaksanaan Rapat Audiensi sebelumnya.

Ditetapkan di : Batam
 Pada tanggal : 20 September 2020

Pt. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,


 ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640509 198603 1 015

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Sekretariat DPRD

Nomor : 13/Kpts/175/IX/2020

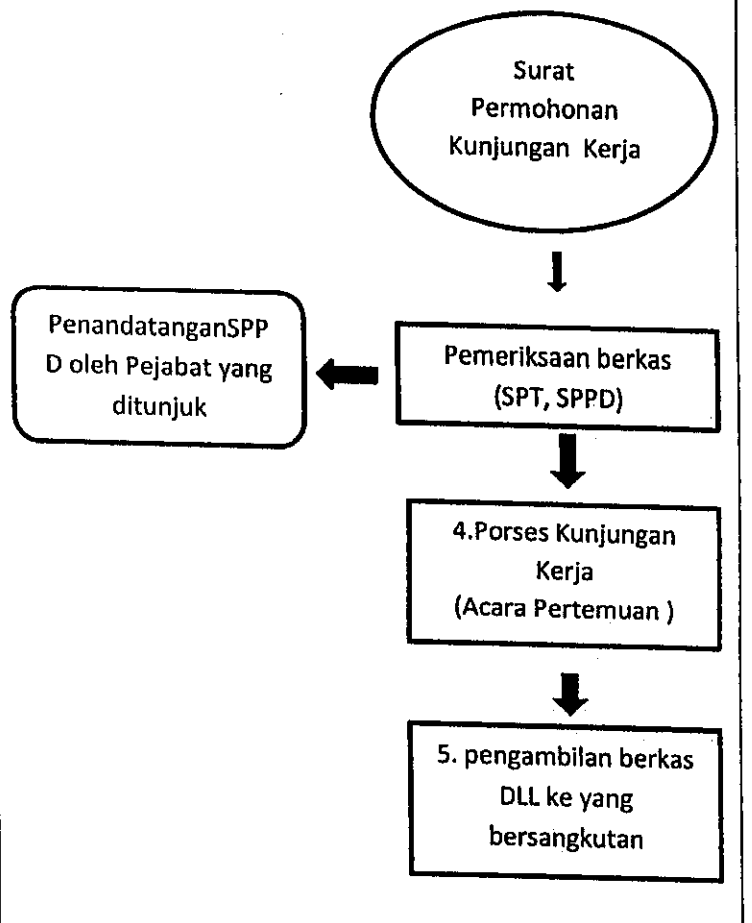
Tanggal : 28 September 2020

A. Pendahuluan

Sekretariat DPRD sebagai salah satu OPD penyelenggaraan pelayanan public pada Pemerintah Kota Batam dan khususnya pada Kunjungan Kerja/Tamu ke DPRD Kota Batam baik dari DPRD , Kabupaten/Kota maupun dari Instansi terkait untuk study bandin. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, cepat, tepat, akurat dan transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam.

B. Standar Pelayanan Kunjungan Kerja/Tamu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD 4. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 6. Perda Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 79 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8. Peraturan Walikota Batam Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kunjungan Kerja 2. Membawa Surat Perintah Tugas (SPT) 3. Lembar SPPD yang akan di tanda tangani oleh Pihak Terkait

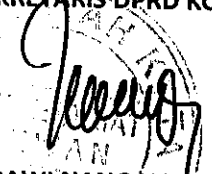
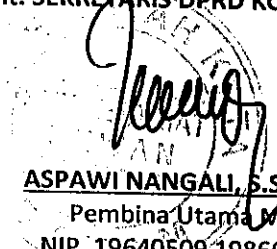
3	System mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Kunjungan Kerja/Tamu</p>  <pre> graph TD A([Surat Permohonan Kunjungan Kerja]) --> B[Pemeriksaan berkas (SPT, SPPD)] B --> C[Penandatanganan SPPD oleh Pejabat yang ditunjuk] B --> D[4. Proses Kunjungan Kerja (Acara Pertemuan)] D --> E[5. pengambilan berkas DLL ke yang bersangkutan] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat kunjungan Kerja 2. Pemeriksaan berkas 3. Jika berkas/dokumen lengkap akan di tanda tangan oleh pejabat Setempat 4. Proses Kunjungan berlangsung di Ruang dan dilakukan dokumentasi dan di terima oleh pejabat setempat 5. Berkas SPPD dan pengisian daftar hadir telah selesai akan dikembalikan ke rombongan tersebut
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Pelayanan Kunjungan kerja/Tamu
7	Sarana ,prasarana dan atau fasilitas	Sarana dan prasarana 1. Ruang tunggu 2. Tempat parkir

		<p>3. Dokumen</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Pesawat telpon dan mesin faksimil</p> <p>7. Computer dan printer</p> <p>8. Alat tulis kantor</p> <p>9. Toilet</p> <p>10.Ac</p> <p>11.Kursi tunggu</p> <p>Fasilitas pendukung</p> <p>1. Petugas protocol/Dokumentasi/Humas</p> <p>2. Tv</p> <p>3. Area bebas rokok</p> <p>4. CCTV</p> <p>5. Tersedianya gemset</p> <p>6. Tersedianya alat pemadam kebakaran</p> <p>7.</p>
8	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kabag di Sekretariat DPRD Kota Batam</p> <p>2. Kasubag di Sekretariat DPRD Kota Batam</p> <p>3. Petugas Protokol pemeriksa berkas</p> <p>4. Petugas Protokol pengambil Berkas SPPD</p>
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh SeKretaris DPRD Kota Batam
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Sarana pelayanan pengaduan,saran dan masukan :</p> <p>a. Ruang Informasi/Pengaduan</p> <p>b. Kotak Saran</p> <p>c. Laporan</p> <p>2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan di tindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut: Melakukan pengecekan dan klarifikasi antara sipengadu dan petugas.</p> <p>3. Responsive pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan penyelesaian pengaduan sesuai demgan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Kunjungan Kerja sebanyak 6 (enam)orang.</p> <p>Setiap personil tersebut diatas, juga melakukan tugas pelayanan yang lainnya.</p>
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian kunjungan Kerja, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan keamanan	<p>a. Untuk pengambilan diberikan petugas pelayanan</p> <p>b. Surat kunjungan Kerja dicetak dengan memakai kertas khusus dan ditanda tangan asli serta dicap basah</p>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan 1 (satu) bulan sekali melalui rapat pimpinan dan breafing staf.2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 28 September 2020

Pt. SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM,

ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640509 198603 1 015